

Бессмертный

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ВИКТОРИЯ»

ПРИКАЗ

24. 08. 2016

№ 44

г. Москва

**Об организации охраны, пропускного и  
внутриобъектового режимов работы в  
зданиях и на территории  
ГБОУ ДО ДЮЦ «Виктория» в 2016-2017 году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и пресечения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории и в зданиях учреждения и упорядочения его работы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять к исполнению Государственный контракт № 891-3 от 23.11.2015 года на оказание охранных услуг ГБОУ ДО ДЮЦ «Виктория» частной охранной организацией «Виктория» и определить рабочие места для сотрудников охраны и сторожей (транспортные ворота по ул.Газопровод, д.4), укомплектованные телефонной связью МГТС, необходимой мебелью для хранения личных вещей, служебной документацией и специальными средствами.

2. В целях исключения нахождения посторонних лиц на территории и в зданиях Центра, установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здание Центра обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и воспитанников, родителей, а также въезд на территорию транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Центра, подаваемым на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей, въезд и выезд транспорта, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здания и на территорию Центра имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1);

2.3. Вход в здания Центра сторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4. Разрешить круглосуточный доступ в здания и на территорию Центра должностным лицам согласно списку (приложение № 2).

2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Центра осуществлять только при наличии пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц, указанных в списке (приложение № 3).

Контроль соответствия вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников охраны и сторожей.

2.6. Регистрировать в журнале на посту въезда через транспортные ворота номерные знаки автомашин и ФИО водителей, въезжающих для ремонта, вывоза мусора, спецмашин аварийного ремонта и других транспортных средств, допущенных на территорию Центра.

Возложить на сотрудников охраны (сторожей) контроль въезда и выезда вышеуказанных транспортных средств, а контроль за работой сотрудников сторонних организаций возложить на:

- специалиста по охране труда Башкина В.Е.
- начальника АХО Колесникову Е.В.
- механика Мамлеева Ю.К.

2.7. Установить следующий порядок работы Центра:

- рабочие дни - без выходных;
- нерабочие дни - праздничные (красные дни календаря);
- пропуск в здания Центра учащихся и посетителей осуществлять с 9.00 до 21.00.

На территории Центра разрешено находиться:

- учащимся (воспитанникам) - с 9.00 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий;
- работникам образовательного учреждения: с 7.00 до 22.00 (малый обслуживающий персонал), с 8.30 до 22.00 (педагоги, сотрудники).

Доступ жителей города Москвы на территорию Центра в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана Центра и иных мероприятий, организованных Центром, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом прекращается с 22.00, а при необходимости – с 21.00 и исключается во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ и работ по благоустройству территории Центра. Информация по посещению территории размещена на информационных табличках у входов на территорию Центра.

### 3. Специалисту по охране труда Башкину В.Е.:

- постоянно контролировать охрану зданий и территории Центра сотрудниками охраны ЧОО «Виктория» и сторожами (транспортные ворота по ул.Газопровод, д.4), в соответствии с требованиями инструкций «О мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей в образовательном учреждении» и «Эксплуатации кнопок тревожной сигнализации (КТС);

- перед началом каждого рабочего дня организовать проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг зданий Центра, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холлов, мест содержания поэтажных электрощитов и другого специального оборудования, исправность открывающихся решеток первого этажа;

- до начала занятий отпирать запасные пожарные выходы и закрывать их только после окончания занятий в 21.00;

- разъяснять сотрудникам охраны правила выдачи и возврата ключей от помещений Центра (брать и сдавать под роспись), приема под охрану помещений и имущества (приложение № 4);

- поддерживать и постоянно контролировать пропускной режим в Центре, уделяя особое внимание исключению несанкционированного доступа посторонних лиц и транспорта на территорию Центра и в его помещения в соответствии с утвержденным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ ДО ДЮЦ «Виктория»;

- разрешать пропуск в здания Центра сотрудников и обучающихся по электронным пропускам и по имеющимся на посту охраны утвержденным спискам, посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Центра, подаваемым на пост охраны;

- обучать сотрудников охраны и сторожей диалогу с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки деятельности Центра, начиная с проверки у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проведения проверки;

- не разрешать посетителям оставлять в Центре какие-либо принесенные с собой предметы и вещи;

- уделять особое внимание проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий (содержание актового, спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории Центра и др. мест).

- проводить все массовые мероприятия после предварительного осмотра антитеррористической группой помещений и территории Центра.
- вопросы обеспечения проводимых массовых мероприятий и акты осмотров согласовывать с ОМВД Чертаново-Южное и Нагатино-Садовники (здание «Юный техник»).
- назначать в помощь охране проинструктированных дежурных педагогических работников и должностных лиц, обеспечивающих мероприятия, в том числе родителей, принимающих непосредственное участие в этих мероприятиях;
- ежедневно контролировать работу сотрудников охраны, требовать надлежащего выполнения охранных функций согласно условиям Государственного контракта. Требовать от руководства ЧОО «Виктория» постоянного контроля за выполнением сотрудниками охраны своих функциональных обязанностей;
- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов;
- результаты контроля отражать в журнале учета проверок состояния пропускного режима и работы технических средств охраны;
- информировать персонал и обучающихся по сигналам оповещения о чрезвычайных ситуациях, порядок эвакуации людей и имущества;
- вменить в обязанность ответственным и постоянно контролировать обеспечение соблюдения установленного режима работы, выполнение правил пожарной и электробезопасности, обесточивание электрооборудования и освещения по окончании рабочего дня (или передачу этих полномочий последнему, выходящему из кабинета педагогу), своевременную сдачу помещений под охрану;
- категорически запретить проведение огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения опасности;
- постоянно поддерживать взаимодействие с ОМВД и ГПС районов Чертаново Южное и Нагатино-Садовники, ОФСБ, ГО и ЧС Южного административного округа, другими правоохранительными органами и органами местного самоуправления.

#### **4. Педагогическому составу дополнительного образования:**

- 4.1. Прибывать на свои рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет его безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.
- 4.2. Прием родителей и посетителей проводить на своих рабочих местах и в холлах на этажах.
- 4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание осуществлять только в установленном настоящим приказом порядке.
5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить административных работников, методистов и педагогов согласно списку **(приложение № 5)**.

#### **6. Начальнику АХО Колесниковой Е.В.:**

- 6.1. Довести до сведения ответственным за содержание и эксплуатацию кабинетов, а также педагогов, проводящих в них занятия, правила их безопасного содержания и эксплуатации находящегося в них имущества и оборудования.
- 6.2. Вменить в обязанность ответственным и постоянно контролировать обеспечение сохранности имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил пожарной и электробезопасности, обесточивание электрооборудования и освещения по окончании рабочего дня (или передачу этих полномочий последнему, выходящему из кабинета педагогу), своевременную уборку помещений.

6.3. Категорически запретить проведение огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения опасности.

6.5. Во всех помещениях Центра иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на этажах в хорошо видных местах - схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.6. Запретить хранение в учебных классах и кабинетах посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных учебной программой.

6.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на специалиста по охране труда Башкина В.Е.

8. Считать утратившим силу приказ от 12.05.2016 г. № 26.

И.О. директора \_\_\_\_\_



Л.В.Каневская

24.09.2016г.